****

目录

1. 温州肯恩大学青年志愿者协会章程总则………………………2
2. 温州肯恩大学青年志愿者协会的职责…………………………2
3. 温州肯恩大学青协干事的义务与权利…………………………3
4. 温州肯恩大学青年志愿者协会的制度…………………………5
5. 青协各部门的介绍和产生程序…………………………………9
6. 青协经费的使用原则及管理方法………………………………16
7. 青协章程的修改程序……………………………………………18
8. 附则………………………………………………………………19

温州肯恩大学

青年志愿者协会章程

第一章总则

第一条 温州肯恩大学青年志愿者协会（以下简称青协）是由温州肯恩大学（以下简称温肯）的在校青年学生组成的社会团体。

第二条 本协会以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，立足校园，面向社会，组织和领导温肯青年志愿者，以培养温肯学生的社会责任感，增强社会服务意识，努力提高综合素质，推动我校精神文明建设的健康发展的集公益性、服务性一体为目标的非营利性组织。

第三条   本协会在法律和温肯校园的规章制度允许的范围内开展活动。

第四条 本协会所在地：温州市温州肯恩大学。

第二章职责

第五条 本协会的职责

（一） 改善社会风气和人际关系，为促进温肯校园的精神文明建设，为发展社会主义市场经济创造良好的社会环境。

（二） 适应社会主义市场经济发展的需要，推动青年志愿者服务体系和多层次社会保障制度的建立和完善。

（三） 培养青年学生的奉献意识、奉献精神和奉献能力，为青年学生提供社会实践机会，促进温肯学子综合素质的提高。

（四） 规划、组织青年志愿服务活动，协调、指导温肯青年志愿者组织的工作开展。

（五） 围绕大局时事，在不同时期协会组织志愿者举办相关活动。

（六） 根据学校需求招募志愿者并积极帮助学校完成活动。

（七） 维护和代表协会及协会内的干事们的合法利益，并努力提高志愿者服务的层次。

（八） 开展与校外各高校及社会公益、志愿者组织团体的交流，以及协会内部干事间的交流活动。

（九） 选拔并培训青年志愿者。

第三章干事的义务与权利

第六条 协会干事的义务
（一） 以讲文明，树新风，建立温馨、和谐、友爱、互助、进步的协会为宗旨。
（二） 配合协会招募优秀的校园青年志愿者，为青年志愿者提供良好成长的环境。
（三） 提倡志愿者精神，提高温肯学子整体素质，推动校园精神文明建设的发展。
（四） 为具有特殊困难，需要社会帮助的社会人员及贫困地区提供力所能及的志愿服务。

（五） 培养温肯学生的公民意识，奉献精神和服务能力，促进温肯学生的整体道德水平和科学文化素质的提高。
（六） 为温肯周边社区服务，积极参与城乡建设、环境保护、科教兴国以及社会大型活动等公益事业，为其提供志愿服务。

（七） 在活动前期和后期，主动向协会提出自己的工作意见和建议。

第七条 协会干事的权利
（一） 实行民主集中制，干事具有选举权、被选举权和表决、质询权。
（二） 有通过各种正当途径和方式对协会和任何干事进行监督、批评和提出建议，维护协会的声誉，支持协会工作开展的权利。

（三）根据本协会决议精神，依照温肯校园及团委的有关规定，可以独立开展活动。
（四） 具有报名参加协会安排的各项活动和取得活动的有关资料的权利。

（五） 可获得协会志愿服务活动的优先权。

（六）干事们在项目执行中受到不正当待遇时，有权向协会请求帮助和保护，干事在学习、生活等方面遇到困难时也可以请求协会帮助解决，协会必须认真对待。

（七）入会自愿，退会自由，在会期间可以自由参加其它一切校园认可的合法社团、组织。

第四章制度

第八条 基础制度：
（一） 遵守宪法和其他法律法规，遵守校纪和校规，遵守本协会的章程，执行本协会的决议。

（二）在行使权利时不得损害国家、社会和协会的利益，不得妨碍他人行使权力。
（三） 自觉履行干事服务的职责，定期完成协会交办的工作。
（四） 宣传协会的宗旨，维护协会的声誉，维护本协会的合法权益和形象，以实际行动扩大志愿者工作的社会影响。
（五） 关心协会的工作，积极参加协会组织开展的各项社会及校园公益活动。
（六）每次活动必须采取自愿的原则，不可以任何人以任何形式强迫。

第九条 奖励制度

（一） 本奖励制度范围为温肯所有志愿者和协会干事。

（二） 建立志愿服务时间制度，由活动负责人统计志愿者的志愿服务时间，向校团委及美国肯恩大学汇报数据。根据志愿者志愿服务时间，进行表彰、奖励并颁发证书。

（三） 对积极参加本会的活动、努力完成本会交办的任务并取得显著的个人和部门干事，经协会理事会讨论决定，报学校批准，给予表彰和奖励。对关心、支持和参加志愿者活动并为志愿者事业作出突出贡献的个人可授予优秀青年志愿者荣誉称号。

第十条 警告、惩罚、退会制度：

（一） 如有违反国家法律，学校的规章制度或有损本会声誉的行为，由协会理事会决定，取消其干事资格。

（二） 干事凡利用本协会的名义进行任何谋取个人私利，由协会理事会决定，视情况进行警告、退会处理。

（三） 干事在活动中发生虚报账目、伪造账单的行为或者私吞协会任何基金的行为，由协会理事会决定，取消其干事资格。

（四） 干事如做出有损协会名誉或连续半年不参加任何协会组织的活动，或多次通知参加活动而未向活动负责人请假而不参加者，由协会理事会决定，按实际情况酌情处理。

（五） 一切干事都有退会的自由，退会前两周前应向本会秘书部提出书面报告，经协会确认后备案，凡违反本会章程的干事，经协会理事会讨论通过，给予除名。

（六）一切干事未经允许，不得向外泄露协会活动的一切资料，如有发生，经协会理事会讨论，酌情处理。

（七）理事会成员发生以上任何一条情况，给予相同处罚。

第十一条 会议制度：

（一）理事会会议制度

1. 理事会会议由会长或代理会长主持，理事会全体成员原则上都要参加。
2. 理事会会议原则上每两周召开一次，特殊情况下可由会长决定开会的时间和次数。
3. 参加理事会会议者不得无故缺席、迟到、早退，特殊情况须向会长提出请求，否则三次迟到算一次缺席，三次缺席给予理事会除名处理。
4. 理事会会议主要对青协的发展方向和各项活动作出决策，讨论制定青协工作计划、决定，部署工作并决定活动的承办部门。
5. 理事会会议实行民主集中制，按照少数服从多数的原则作出决定，所有理事会成员一视同仁，坚持实行一人一票制度。

（二）部门例会制度：

1. 由各部部长直接负责组织，要求该部门所有成员参加。
2. 由部长或代理部长主持，原则上会议定为每两周召开一次，特殊情况下由部长决定开会的时间及次数。
3. 参加部门例会者不得无故缺席、迟到、早退，特殊情况须向该部部长提出请求，多次无故缺席给予除名处理。除名制度可由正副部长及会长共同商议决定。
4. 会议内容为传达理事会主要决策及思想，部署部门内部干事的工作安排，交流讨论部门干事们的工作进度。
5. 部门例会原则上需要和会长直接反馈会议核心内容及回馈。

（三） 协会例会制度：

1. 例会参与者由全体干事及理事会成员组成。视协会干事人数决定例会的规模及次数。
2. 例会会议由会长或代理会长主持，例会会议全体干事原则上都要参加。
3. 例会会议原则上每两周召开一次，特殊情况下可由理事会决定开会的时间和次数。
4. 参加例会者不得无故缺席、迟到、早退，特殊情况须向秘书部提出请求，否则三次迟到算一次缺席，三次缺席给予协会干事除名处理。
5. 例会主要内容为往期活动总结、经验分享；近期活动的部门安排。

第五章部门介绍和产生程序

第十二条 青协部门设置：主席团、秘书部、项目部、宣传部、公关部。

第十三条 青协主要人员设置：会长1名、副会长1名、秘书部部长、项目部部长、宣传部部长、公关部长各1名及各部门副部长及干事若干名。

第十四条 会长及副会长职责:

（一）会长职责：

1、本协会实行会长负责制，负责青协全面工作，并主持召开青协理事会会议，青协全体会议，会议要求高效、并认真对待，讨论制定青协工作计划、决定，部署工作。

2、及时向指导老师汇报青协工作情况和全协会干事及理事会成员的思想动态。

3、时刻关注青协整体工作运转情况及内部财务情况。

5、指导、帮助、督促青协各部门开展工作，协调各方面的关系。

（二）副会长职责：

1、协调会长做好青协各项工作，并对青协负责。

2、明确责任分工，直接抓好并坚持参加各个部门的各项工作和动态。

3、向会长和青协理事会汇报自己所分管的工作，完成会长交办的各项工作任务。

4、会长不在时，受团委老师委托行使会长职权，或受会长委托，经过理事会同意后，行使会长职权。

第十五条 秘书部工作管理条例及权限：

(一) 秘书部工作职能

1、负责撰写青协的工作计划、总结、重大文件和拟写校园邮件(中英文)并招募志愿者。

2、负责建立并完善协会各项规章制度。

3、负责会议安排及记录：会议前负责教室的预定和签到工作；会议时负责会议的内容记录，注明会议时间、主题、参会人数及内容细节；部长级会议时对每周的任务分配汇报。

4、负责人员管理：新干事入会时的档案信息收集，建立青协内部干事档案制度；志愿者的信息收集及志愿服务时间的统计。

5、负责协会内部财务管理，收集并整理各项活动的发票账单等凭证，统计与监督青协一切日常开支和活动经费走向，做好财务记录，及时向有关部门报销。定期向理事会递交财务报表，并接受团委监管部门审核。

6、协会每位干事生日时负责拟发生日祝贺邮件。

（二） 职能分配

1、 部长：对邮件、会议记录、档案信息和财务帐本等文件进行审核；进行部门的日常管理，分配好部门内部的工作。严格监管财务情况。

2、干事：服从部长管理，与部员合作完成工作任务。

（三） 工作制度

1、严格遵守校纪校规，不得违背总则

2、秘书部各成员要坚持原则，有较高的工作热情；坚持个人利益服从集体利益，有全心全意为协会和学校服务的意识

3、秘书部各干事必须服从上级的各种正确安排，认真执行上级的各种决议，并按质量的完成上级下达的各种任务。

4、例会等会议及各种需要秘书部各成员出现的场合，秘书部各成员必须准时参加，严禁出现无故缺勤、迟到、早退等现象，如有特殊情况必须事先说明。

5、在工作和生活中，部门所有部员必须时刻注意自己代表的是青协的形象，做到相互团结,相互尊重，礼貌待人。

6、根据任务实际情况，积极向部长提出意见建议

第十六条 项目部工作管理条例及权限

(一) 项目部工作职能

1、根据会长、副会长以及理事会的决议和工作计划，组织本部门贯彻落实。

2、组织和配合各部门各时期的志愿者开展各项工作。

3、活动前，做好活动具体实施策划书，明确活动流程以及各部门在活动中的任务安排，活动时的干事及志愿者分工，做好各项准备工作。

4、活动时，按照方案，认真、细致、热情地组织实施。

5、活动后，整理活动场地，归还所借物资。

6、根据不同的项目组别（环保组、校园组、校外组、助学组、机动组等）完成各自组内的任务，比如青协常规项目（爱心献血、校内外义卖活动、绿色登山、爱心助学、偏远地区的短中期支教活动和一些节日类活动）

（二）职能分配

1、 项目部按照不同的活动方向内容分为不同项目组，分别执行不同的活动。项目组可依据具体情况，由部长级会议决议后进行调整

2、每位干事可以参与到2－3个不同的项目组，在所在的组别认真完成份内工作。

3、大型活动需要各个组共同合作完成。

4、每组由部长和该组干事公平选出每次项目负责人，项目负责人对该次项目负责，需与各部门做好任务交接，由部长进行监督审核。

5、部长公平分配工作任务，提高每位干事的独立组织策划能力。

（三） 工作制度

1、严格遵守校纪校规，不得违背总则。

2、项目部各干事要坚持原则，有较高的活动热情。

3、项目部各干事必须服从部长及所在组的负责人的各种正确安排，认真执行上级的各种决议，并按质量的完成任务。

4、定期开展部门会议，具体要求请参阅“十一条 会议制度”。会议上可以根据实际情况，讨论修改策划，向所在组的负责人及部长提出意见建议。

第十七条 宣传部工作管理条例及权限

(一) 宣传部工作职能

1、负责制作每次活动的宣传以及海报等文宣类文件的制作。

2、负责管理微信公众号、QQ助手、微博等一系列虚拟平台，在其基础上宣传青协的活动与志愿者精神。

3、负责青协周边产品的设计、制作与采购工作。

4、负责每次活动的照片拍摄及后期图片编辑。

（二）职能分配

1、 部长职责：作为宣传部的主要负责人，根据公平原则，负责干事们的工作分配，审核干事们的工作成果并进行交流指导。

2、服从部长的安排，积极参与工作当中，并在指定时间之前完成高质量的任务。

（三） 工作制度

1、严格遵守校纪校规，不得违背总则。

2、宣传部各干事需要认真完成各自的任务，服从部长的正确安排，不得无故推脱任务或中途罢工。

3、积极参与青协各种会议、活动，需要宣传部成员出席的场合，听从部长以及会长的安排，准时到场出席，遇到特殊事故须立即请假，不得无故缺席。

第十八条 公关部工作管理条例及权限

(一) 公关部工作职能

1、负责对外宣传、沟通工作，致力于树立青协正面形象和品牌打造。

2、处理好公共关系，与校内各个办公室、组织进行沟通，与校外各高校、机构进行交流商谈。

3、负责为青协拉赞助，以温州肯恩大学青协为名义向校内外寻求赞助，积极与各单位进行商谈，为青协谋求活动福利以及经费。

4、负责组织团建等成员内部联谊活动，加强协会的团体凝聚力。

5、负责活动所用场地、器材等沟通、租借。

（二）职能分配

1、部长职责：作为公关部的主要负责人，一切涉外工作都代表青协，需要提前和会长进行汇报。管理好本部干事并公平分配、指导任务。

2、服从部长的正确安排，积极参与青协一系列公关工作当中。

（三） 工作制度

1、严格遵守校纪校规，不得违背总则。

2、公关部需要积极配合其它部门开展工作，保持与部门间以及校内其它组织间的合作。

3、一切涉外工作需要和上级汇报，不得隐瞒实情，不得以个人名义进行有关的外联活动。 在拉赞助时，代表的是青协甚至温州肯恩大学的形象，请注意自己的言行措辞。

4、在一切活动中，保持沟通顺畅，可以根据实际情况，向部长提出建议。

第十九条 各部门注意事项：

1、各部门只能在本部门权利范围内开展工作，各司其职并完成部门内的自我定位，并听从理事会会议的决策。

2、理事会决定活动的承办部门后，该部门应按指定的时间完成交办的事项，为能在规定期限内完成的，应向理事会陈述理由，并提出下步工作的意见和措施。

3、各部门之间要加强合作交流，不仅部门内干事之间要互相帮助，还要和其它部门进行合作交流。

第二十条 理事会的产生程序及任期

（一）候选人产生方式：

1、会长及副会长的提名各部门负责人提名

2、各自部门的部长推荐

3、自我推荐

（二）理事会的产生程序：

1、候选人必须先经由理事会会议讨论审核通过。届时理事会必须根据候选人的平时表现及工作的绩效对各候选人进行客观的评价。

2、理事会审核通过的候选人将在全体会员大会进行竞选演讲。

3、全体会员投票选举，选举采取多数代表法，即以得多数投票的候选人为当选者。若出现唯一竞选者的现象，需要票数过半的要求才能通过。

（三）理事会的任期：正副会长及各部门正副部长的任期为一年，可连任一次。

第六章协会经费的使用原则及管理方法

第二十一条 协会经费使用原则

（一） 协会的经费收入包括会费收入，上级补助收入，赞助收入等。

做好收入管理，是为了筹集资金，从物质上保证协会工作的完成和活动的开展。

（二）协会的基金分为两类：爱心助学基金，由各种爱心活动的收入为资金，本基金仅提供给爱心助学项目；协会基金，主要收入为上级补助，赞助收入，会费等，用来报销协会内干事们的必要活动必要资金。

（三）协会经费使用原则：量入而出，统筹安排，勤俭节约，用得适当，公平合理，经济效益。

（四）财务负责人具体属实地登记好每笔现金的用途，作好现金今日记帐。

（五）篡改发票，虚报，假报等骗取资金，无论金额大小一经发现则从严处理。

（六）每年协会会长换届，产生新的会长时，原会长须向协会成员大会提交年度财务报告，财务清单，经大会通过后，移交新届协会会长和财务负责人。

（七）协会的财务情况定期向团委汇报。

（八）协会内干事若错开发票导致无法上报给学校，第一次可用协会基金报销，但每人只有一次机会。若第二次仍开错发票，则费用自己承担。

 第二十二条 协会经费的管理方法

（一）协会的财产归协会干事们公共所有，每个人都有爱护的义务，不准任何人私自占有。

（二）开展活动，应以节约为原则，活动前写出详细购买的物品和经费的详细数额以及活动的规模形式，必须先向秘书部申请，且要有报销凭证，（正式发票），否则不予受理。

（三）协会各项开支，无论多少需告知会长以及秘书部部长后方可支出。同时各项开支必须先告知，列出清单，否则一律不报销。报帐时须带发票，经财务负责人核实后方可到报帐。

（四）要保持收支金额与所持收据和证明一致。协会购买物品要开收据，如果实在开不到收据，必须有证明，证明要有会长及经手人的签名。

（五）要保持每一项的收支数额与相应的收据及证明一致，即帐本上的日期，物品，金额必须与相应的收据及证明相一致。发票及收据要保证信息正确（确保发票抬头、金额、报销内容后再进行报销）

第七章青协章程的修改程序

第二十三条 章程修改的具体程序

（一）根据协会实际情况，由理事会会议讨论审核通过草案。

（二）通过协会例会投票表决，采用多数代表法。

第八章附则

第二十四条 本章程若与校团委相关章程不协调，则以校团委章程为准。

**——**温州肯恩大学

青年志愿者协会

2016年03月17日